

Учебными планами самых различных специальностей многих российских вузов наряду с «Правоведением» предусматриваются дисциплины «Документоведение и делопроизводство», «Документирование управленческой деятельности» и т.п., призванными повысить правовую культуру.

Можно надеяться, что в ближайшие годы российские учреждения, организации, предприятия, фирмы будут иметь возможность пригласить для управления своими информационными ресурсами специалистов высшей квалификации, которые обеспечат их информационно-документационное обслуживание на уровне требований сегодняшнего дня с учетом новейших компьютерных технологий.

Колесник Е.Н., Райкова Е.В.

К ВОПРОСУ О ТРЕБОВАНИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

Любой документ характеризует отношение к порядку и принятым нормам. Если он составлен по всем правилам, значит, его составитель дисциплинирован, уважительно относится к букве закона. Стиль документа, его форма должны удовлетворять тем же требованиям, что и язык законов. При правильном оформлении и составлении документ приобретает юридическую значимость и может стать главным фактором в решении спорных вопросов, в том числе и в суде.

Проводимый нами анализ управленческих документов показывает, что при составлении документов авторы не всегда обращают внимание на правильность оформления реквизитов, не говоря уже о написании текста. Изучая отдельные тексты документов, невольно вспоминается афоризм «Казнить нельзя, помиловать». Не всегда понятно, с какой целью готовится документ, какой результат его исполнения ожидается, а иногда и сам смысл текста непонятен.

Поэтому важным является определение требований к управленческим документам, соблюдение которых приводило бы к тому, что документ не стал бы причиной не достижения целей управления.

Требования к управленческому документу сформулированы в работах многих специалистов по документоведению: Ю.М. Демина, М.П. Илошенко, В.А. Кудряева, Т.В. Кузнецовой, М.В. Ларина, Н.К. Старицкой, М.В. Стенюкова и др.

Так, Т.В. Кузнецова считает, что «важнейшими являются требования достоверности и объективности, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключающей возможность двойного понимания текста»¹.

¹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Москва. 2003.

В учебнике под ред. В.А. Кудряева¹ определены требования достоверности (объективности), убедительности (аргументированности), полноты (достаточности информации). Ю.М. Демин выделяет три основных требования – ясность, информативность, убедительность². Этому же мнению придерживаются и другие специалисты. В ГСДОУ указаны следующие требования к тексту управленческого документа «Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами»³.

Таким образом, несмотря на то что, требования к тексту документа сформулированы, должного внимания требованию юридической значимости уделено не было.

На приобретение документами юридической значимости влияют различные обстоятельства. Это соблюдение работниками организации требований законодательства, процедуры осуществления управленческой деятельности, требований, предъявляемым к форме документа, его реквизитам.

Проведенные нами экспертные опросы муниципальных служащих показали, что только 15 % из них считают, что текст должен отвечать требованию законности. Под этим требованием они понимают составление документа в соответствии с действующим законодательством. 5% респондентов выделили требование достоверности – сведения в тексте должны быть верными, подтверждаться фактами и соответствовать реальным событиям. Если текст документа не будет соответствовать этому требованию, документ не будет иметь юридической значимости.

Нами предложены следующие требования к юридической значимости управленческого документа.

Если документ отвечает требованию юридической значимости, то он может быть признан как свидетельство, доказательство в юридических процессах.

Очень часто названное свойство документа объявляют его юридической силой. Мы придерживаемся определения юридической силы, данного в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело». Юридическая сила документа это – «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления»⁵. Это определение близко к взгляду, изложенному в российской юридической энциклопедии, где под юридической силой понимается «обязательность любого нормативного акта, а также его приоритет перед

¹ Организация работы с документами. Учебник/ Под ред. В.А. Кудряева. ИНФРА-М. Москва. 2003.

² Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. Питер. СПб. 2004.

³ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М. 1991.

другими актами или подчиненность им.... Юридическая сила служит критерием классификации нормативных актов, их подразделения на два основных вида группы: законы и подзаконные нормативные акты»¹. Т.е. юридическая сила документа определяется иерархией нормативных актов, положением соответствующего органа, издающего его, в общей иерархической системе органов государства.

Требование юридической значимости это комплексное требование. В современном представлении документ соответствует этому требованию, если он обладает следующими свойствами:

- документ должен быть издан компетентным органом, уполномоченным на его издание;

- документ должен быть издан в установленном законом порядке; должна быть соблюдена процедура его подготовки и издания;

- он должен отвечать требованию законности, т.е. положения документа не должны вступать в противоречие с нормами, закрепленными законодательством;

- документ должен иметь все положенные реквизиты, оформленные в соответствии с действующими правовыми актами. При этом следует различать общие реквизиты (обязательные для всех видов документов) и специальные (обязательные для документов определенного вида). Общими реквизитами являются: ОГРН (этот реквизит является обязательным только для юридических лиц), наименование организации, дата документа, регистрационный номер, подпись;

- все графические символы, содержащиеся в документе, должны быть идентифицируемы (не должно быть клякс, зачеркиваний, порывов и т.д.);

- документ не должен содержать исправлений, достоверность которых не заверена;

- документ должен соответствовать требованию достоверности, т.е. сведения, содержащиеся в тексте документа, должны соответствовать истинному положению дел;

- документ должен соответствовать требованию однозначности. Документ соответствует этому требованию, если сведения, содержащиеся в документе, не имеют двойного толкования;

- документ должен соответствовать требованию непротиворечивости, т.е. сведения, излагаемые в документе, не противоречат друг другу.

Непротиворечивость и однозначность многими подвергаются сомнению. Однако на сегодняшний день, когда решается вопрос принять или не принять как свидетельство или доказательство документ в юридическом процессе, чаще всего вслед за установлением требования законности и достоверности устанавливаются и требования однозначности и непротиворечивости.

¹ Российская юридическая энциклопедия. А.Я. Сухарев ИНФРА-М, 1999.